|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Öğrenci İşleri |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**  **1.** Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi’nin öğrenci işlerini yürütmek. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Memur |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak . 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Güz ve Bahar Dönemi için her yarıyıl başlamadan önce ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapar, koordine ve takip eder. 2. Gelen ders görevlendirmelerini ve Fakültemiz öğrencilerinin tüm derslerin kredilerini Mutemetlik Birimine bildirir. 3. Ders Programlarının hazırlanması aşamalarında Eğitim Koordinatörüne yardımcı olur, öğretim üyelerinden gelen gün ve saat değişikliği taleplerini değerlendirir. 4. Akademik Takvimin hazırlanması işlemleri için Eğitim Koordinatörüne yardımcı olur,Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girmesini sağlar ve takibini yapar. 5. Fakültemiz öğrencilerine BYS’den Öğrenci Belgesi, Not Dökümü, Transkript vb. belgeleri verir. 6. Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları yapar. 7. Öğrencilerin burslarla ilgili yazışmalarını yapar, takip eder. 8. Öğrenci kimlik ve bandrollerini öğrencilere verir, öğrencilerle ilgili her türlü duyuru ve ilanı yapar. 9. BYS'de ders atama, danışman atama, BYS Giriş şifresini unutan öğrenciler için şifre sıfırlama vb. otomasyon ile ilgili işlemleri yapar; öğretim üyelerine ve öğrencilere otomasyon sistemiyle ilgili talep edildiğinde bilgi verir. 10. Öğrencilerin BYS'de yanlış ders seçimi veya karşılaştığı diğer sorunları gidermeye çalışır, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile sorunları çözmek için iletişime geçer. 11. Öğretim elemanları tarafından sınav sonuçlarının(Ara Sınav/ Yıl Sonu/Bütünleme) BYS’ye girileceği tarihleri ilgili öğretim elemanlarına bildirir. 12. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder ve duyuruların ilan panosu ve internetten yapılmasını sağlar. 13. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlar. 15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereğince alınan olur yazısına istinaden ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. 16. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapar. 17. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapar. 18. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 19. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini BYS'ye girilmesini sağlar. 20. Dekanlığın belirtmiş olduğu sınav görevlendirmesini ilgililere yazı ile bildirir. 21. Yatay geçiş başvurularını süreçleri içerisinde alır, Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulunda alınan kararla oluşturur, Dekanlığın Komisyon için görevlendirdiği ilgili öğretim üyelerine yazılı olarak bildirir, Komisyon Kararının Fakülte Yönetim Kuruluna girmesini sağlar ve süreci takip eder. 22. Öğrencilerin İlişik Kesme, Kayıt Dondurma,intibak vb. durumlarda verilen dilekçelerinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlar, takibini yapar. 23. Fakültemiz Yönetmeliğinde öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerini, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde Dekanlığa yaparlar denmektedir. İtirazlar, maddi hata bakımından yapılmakla birlikte, bu süre içerisinde dilekçelerin kabul edilmesi ve değerlendirilmek üzere İlgili Öğretim Üyesi/Üyelerine sevki, sonuçlarda değişiklik olup olmadığının takibi değişiklik var ise sonucun BYS'ye girilmesini sağlar ve sonraki süreçleri takip eder. 24. Ara sınava katılamayan öğrencilerin dilekçelerini, mazeretlerini belgelerle birlikte rapor bitim tarini takip eden ilk üç iş günü içinde kabul eder, Fakültemiz Yönetim Kuruluna girme süreçlerinin takibini yapar ve Yönetim Kurulu Kararına istinaden alınan olur yazısına dayanarak dersin sorumlu öğretim üyesine ve ilgili öğrenciye yazı ile bildirir. 25. Fakültemize ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler için, daha önceden diğer yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu dersler için muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin dilekçelerini Eğitim-Öğretim yılının ilk 2 haftası içinde kabul eder, intibaklarını değerlendirmek üzere Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulunu oluşturur ve ilgili Komisyon Tutanağını Yönetim Kuruluna girmesinin takibini yapar, Yönetim Kurulu Kararını ilgili öğrencilere bildirir. 26. Sınav tarihlerinin günlerini ayarlar, çakışmaları önler, sınav tarihlerinin duyurularını öğrencilere ilan eder. 27. Tek ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini bütünleme sınav sonuçlarının ilanından sonra beş iş günü içinde kabul eder, BYS’den tek dersten kalıp kalmadığının kontrollerini yapar ve ilgili öğretim üyelerine ilgili öğrencilere bildirir. 28. Öğrencilerin sağlık raporlarını teslim alır, arşivler, raporlu olduğu tarihlerde sınavı veya pratik ödev teslimi olan öğrencilerin ilgili dersin öğretim üyelerine öğrencinin mazeretlerini yazılı olarak bildirir. 29. Öğrencilerin devamsızlıkları dersi veren öğretim elemanı/elemanlarının sorumluluğunda olmakla birlikte yoklama listelerini arşivler. 30. Büronun sevk ve idaresini yürütür, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturur. 31. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. 32. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 33. Öğrencilerin kimlik kartlarının dağıtımını yapar, her türlü evrakın arşivlenmesini sağlar. 34. Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 35. Staj yapacak olan öğrencilerin giriş-çıkış ve yazışmalarını yapar, klinik gözlem programlarını hazırlanmasında Eğitim Öğretim Koordinasyon Kuruluna yardım eder. 36. Eğitim koordinatörüne, staj yapacak öğrencilerin gruplara ayrılması, staj tarihleri ve klinik gözlem programının hazırlanması hususunda yardımcı olur ve yazışmalarını yapar. 37. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar. 38. Kayıt yenileme haftasında mazeretli öğrencilerin kayıt işlemlerini kabul eder. Fakülte müfredatının bahar döneminde hazırlanması çalışmalarını yürütür. 39. Yıllık istatistiki bilgileri hazırlar. 40. Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 41. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 42. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 43. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. 44. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 45. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 46. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır. 47. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 48. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 49. Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 50. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |